



ILUSTRE COLEGIO
DE ABOGADOS
DE LIMA

**DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA Y CENTRO
DE DOCUMENTACIÓN**

**PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL
PERIODO 2026-2027.**

Dr. Marcos Antonio Quicaño Tenorio
Director

Miraflores, mayo del 2026



INTRODUCCIÓN

El presente Plan de Trabajo tiene como objetivo específico evaluar, diagnosticar y optimizar los servicios que se encuentran bajo mi cargo, en la **Dirección de Biblioteca y Centro de Documentación del Ilustre Colegio de Abogados de Lima** durante el periodo de gestión **2026-2027**. Para ello, se optimizarán los recursos logísticos y humanos disponibles, orientando los esfuerzos hacia la consecución de una atención de excelencia al 100%.

Esta labor se consolidará mediante la implementación de nuevas propuestas de servicio alineadas al Plan de Trabajo integral de la actual Junta Directiva. Entre los propósitos fundamentales destaca el fortalecimiento de la imagen institucional de nuestra Orden, la cual mantiene como principio y prioridad la defensa de la Justicia y el Derecho como valores supremos.

Asumir este compromiso implica el reto de trabajar incansablemente en beneficio de nuestra institución y, de manera especial, de nuestros agremiados, en estricto cumplimiento de las funciones y atribuciones establecidas en el Estatuto de la Orden.

Finalmente, con la confianza de que esta propuesta alcanzará los objetivos trazados, quedo a la espera de sus valiosas opiniones y aportes, los cuales permitirán enriquecer y potenciar nuestra labor al servicio de los agremiados.

Lima, mayo del 2026.

Dr. MARCOS ANTONIO QUICAÑO TENORIO
Director de Biblioteca y Centro de Documentación
Ilustre Colegio de Abogados de Lima.



I. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La fundación de la Biblioteca del Colegio de Abogados de Lima (CAL) fue aprobada mediante el Estatuto del 23 de diciembre de 1870, iniciando oficialmente sus actividades en 1871 bajo el decanato del ilustre doctor José Antonio Barrenechea. En su etapa fundacional, y ante las iniciales limitaciones presupuestarias de la época, la Biblioteca subsistió gracias al desprendimiento y filantropía de sus miembros, instalándose primigeniamente en el antiguo local institucional de la calle Cascarillas (actual cuadra 4 de la Avenida Abancay).

El crecimiento del acervo bibliográfico se dio de forma progresiva. En un inicio, estuvo sustentado en las donaciones de los propios agremiados; posteriormente, la institución efectuó políticas de adquisición mediante compra directa, suscripciones académicas y el sistema de canje internacional, consolidando así sus colecciones de libros y revistas especializadas.

El 21 de noviembre de 1929, con motivo del sensible fallecimiento del insigne jurisconsulto Dr. Juan José Calle, la Junta Directiva de la época acordó por unanimidad designar a la Biblioteca con su nombre. Este acto constituyó un imperecedero reconocimiento a su probidad moral y a su descollante contribución a la cultura jurídica nacional, erigiéndose como un referente deontológico para las futuras generaciones de abogados de la patria (Andía Chávez, J., Revista Bibliotecal, Año 1, N° 1, julio 2000, pág. 309).

Durante décadas, la Biblioteca operó en el cuarto piso del Palacio de Justicia de Lima, custodiando un vasto patrimonio bibliográfico, un sistema de fichaje metodológico y un servicio pionero de búsqueda de legislación digitalizada. Tras el arbitrario desalojo ejecutado por el Poder Judicial, el acervo bibliográfico e histórico fue trasladado en salvaguarda a la sede Lima Centro y Lima Norte (Calle San Héctor).



Posteriormente, en el año 1991, bajo la gestión del entonces Decano Dr. Andrés Aramburú Menchaca, se implementó el mobiliario de madera tallada y se inauguró formalmente la Biblioteca "José Luis Bustamante y Rivero" en la sede del distrito de Miraflores, devolviendo el prestigio y la prestancia al servicio bibliotecario de la Orden.

II. MARCO LEGAL

El funcionamiento, competencias y atribuciones de la Dirección de Biblioteca y Centro de Documentación se sustentan en el siguiente ordenamiento normativo vigente:

Estatuto del Ilustre Colegio de Abogados de Lima (Artículo 36):

"Corresponde al Director de Biblioteca y Centro de Documentación garantizar un adecuado servicio incrementando el acervo bibliográfico. Implementa y mantiene actualizada una red informática al servicio de los colegiados. Tiene bajo su cargo las Bibliotecas del Colegio y casillas de notificaciones judiciales.

Ley N° 1367: Ley de Creación del Colegio de Abogados de Lima.

Ley N° 30570: Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú (BNP).

Ley N° 31253: Ley que regula el Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú (para la preservación y difusión del patrimonio bibliográfico, sonoro, visual, audiovisual y digital nacional).

Reglamento Interno de Biblioteca del CAL.

Reglamento de la Revista Bibliotecal.

Reglamento del Servicio de Notificaciones Judiciales.

III. LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS: MISIÓN Y VISIÓN

Misión:

Proveer un servicio bibliotecario de excelencia y una infraestructura de información jurídica de vanguardia, orientados a potenciar la investigación científica, el aprendizaje continuo y el óptimo ejercicio profesional de nuestros agremiados y la comunidad jurídica; garantizando, en paralelo, la máxima eficiencia, celeridad y seguridad



jurídica en el procesamiento y diligenciamiento de las Notificaciones Judiciales físicas.

Visión:

Consolidar a la Dirección como el Centro de Documentación e Información Jurídica de referencia a nivel nacional, reconocido por la digitalización integral de su patrimonio, la optimización técnica de sus servicios al 100% y una gestión del servicio de notificaciones que constituya una garantía procesal absoluta para los justiciables.

IV. OBJETIVO GENERAL

Diseñar, ejecutar y supervisar las acciones estratégicas orientadas a modernizar, descentralizar y optimizar la gestión operativa de la Biblioteca, el Centro de Documentación y las Oficinas de Notificaciones, fundamentando su éxito en la transformación digital y el fortalecimiento de las capacidades técnicas del capital humano de la Dirección.

V. CONSIDERACIÓN CRÍTICA: ESTADO SITUACIONAL

Habiendo asumido el cargo de manera oficial el 6 de abril de 2026, esta Dirección ha tomado la determinación de realizar un diagnóstico situacional independiente y perentorio. Esto con la finalidad de continuar con los servicios e identificar pasivos administrativos, mitigar riesgos operativos y reestructurar de manera inmediata los servicios bajo nuestra competencia, garantizando una gestión transparente, moderna y eficiente alineada con las legítimas exigencias de los miembros de la Orden.

EJECUCIÓN DE PLAN DE TRABAJO PERIODO 2026-2027

A CORTO PLAZO

Nuestra gestión estará orientada a brindar un servicio eficiente, moderno y de calidad al agremiado, atendiendo oportunamente sus necesidades de información y fortaleciendo los servicios de la Biblioteca y Casillas de las tres sedes. Para ello, se ejecutará un plan de trabajo inmediato y organizado, previamente aprobado por la



Junta Directiva, acompañado de la capacitación constante del personal responsable.

ÁREA DE BIBLIOTECA:

Principales acciones:

1.- Innovación Académica y Servicios de Información Jurídica

Actividad:

1.a) Elaboración mensual del Boletín BIBLIOTECAL N° 001-2026: Publicación periódica digital que compila leyes, jurisprudencia y casaciones de coyuntura debidamente actualizadas, recopiladas a través del sistema Multilex y el diario oficial El Peruano. El diseño incorporará códigos QR dinámicos para que el usuario acceda de forma inmediata y remota a la lectura de los textos completos.

Se publicará y se difundirá de manera ininterrumpida todos los meses de las ediciones del boletín durante el presente periodo institucional.

Canal de difusión: Correo institucional masivo, página web del CAL y redes sociales oficiales del gremio.

2.- SOLIDARIDAD GREMIAL Y FORTALECIMIENTO DE LA

BIBLIOTECA

2.a) EJECUCIÓN DE LA CAMPAÑA” DONAR TUS LIBROS JURÍDICOS, ES HACER JUSTICIA CON EL CONOCIMIENTO”

Actividad:

La iniciativa de la campaña de la recolección de textos, tratados, manuales, revistas especializadas en derecho, libros y revistas digitales, orientados a incentivar la solidaridad entre los miembros del gremio, magistrados y estudios jurídicos. El material recaudado servirá para actualizar los fondos bibliográficos de las sedes del CAL



y descentralizar el acceso a la lectura jurídica en beneficio de los abogados jóvenes y de escasos recursos.

- Implementar puntos de acopio estratégicos en las sedes principales del CAL (Miraflores, Centro de Lima: Jr. Lampa 1174 of. 203 y Lima Norte: Calle San Héctor 219 Los Olivos) durante el primer mes y realizar un evento central de reconocimiento a los mayores donantes al finalizar el tercer mes.
- **Canal de difusión:** Campaña audiovisual en redes sociales oficiales, envío de cartas de invitación a los principales estudios jurídicos de Lima, activaciones presenciales durante las conferencias y eventos académicos del Colegio.
- **Indicador de éxito:** Volumen de textos jurídicos indexados, recaudar libros físicos y digitales en óptimo estado de conservación durante los primeros 90 días de campaña.

3.- PROGRAMA DE CATALOGACIÓN E INTEGRACIÓN DE FONDOS DONADOS

Para el eje de Desarrollo de Colecciones y Procesos Técnicos.

- **Acción Operativa:** Clasificación, catalogación y sistematización técnica (usando el sistema) de los libros donados por juristas, magistrados e instituciones durante el primer trimestre de la gestión.
- **Mejora del plan:** No sólo se deben catalogar, sino poner en valor. En sección física y virtual denominada "**Novedades de ciencias jurídicas [Gestión 2026-2027]**".
- **Meta / Indicador:** 100% de los textos donados en el primer semestre catalogados y disponibles en el catálogo en línea antes de iniciar el segundo semestre. Lanzamiento de un boletín semestral con el listado de libros donados por materia.

4.- EJE ESTRATÉGICO: Modernización y Fortalecimiento del Servicio Académico y de Investigación para los Agremiados.

Objetivo Operativo 1: Implementación del Repositorio de Casaciones y Jurisprudencias Especializadas en la Biblioteca Virtual



- **Descripción:** Seleccionar, clasificar y publicar periódicamente resoluciones de casación y jurisprudencias de alto impacto en las materias civiles y laborales para el autoaprendizaje y actualización de los agremiados.
- **Acciones Clave:**
 - Conformar un comité de control de calidad jurídica para la selección de fallos relevantes.
 - Digitalizar, indexar y subir los archivos en formato accesible a la plataforma virtual del CAL.
- **Meta Anual:** Publicar casaciones y jurisprudencias seleccionadas y analizadas por trimestre.

Objetivo Operativo 2: Optimización del Servicio Descentralizado de Búsqueda de Información Jurídica mediante el Sistema Multilex.

- **Descripción:** Proveer un servicio eficiente y actualizado de búsqueda de leyes, jurisprudencia y casaciones por tema y materia, garantizando cobertura total en las tres sedes de la biblioteca, y será enviado vía correo electrónico digital.
- **Acciones Claves:**
 - Capacitar al personal bibliotecario en técnicas avanzadas de búsqueda en bases de datos legales.
 - Actualizar diariamente el sistema informático institucional con las últimas normas del diario oficial El Peruano y fallos del Poder Judicial.
 - Habilitar canales de atención presencial, vía correo electrónico y/o llamadas telefónicas con el personal a cargo de cada sede física.

ÁREA DE CASILLAS:

EJE ESTRATÉGICO: Optimización del Sistema de Casillas y Modernización de Notificaciones

Implementación de Alertas Digitales y Automatización de Notificaciones Físicas en Casillas



Ejecutar de forma inmediata la modernización de los canales de atención y el control de correspondencia en las sedes Miraflores y Lima Centro para agilizar el servicio al agremiado.

- **Canal Inmediato (WhatsApp):** Habilitar líneas móviles con WhatsApp en Sede Miraflores y Sede Lima Centro para responder de forma rápida consultas sobre la llegada de notificaciones físicas.
- **Mesa de Trabajo Técnica:** Concertar de manera prioritaria una reunión con la Jefatura de Sistemas para evaluar la viabilidad del software actual y definir las mejoras técnicas necesarias.
- **Infraestructura de Cómputo:** Adquirir e instalar los equipos de cómputo requeridos para el control digitalizado diario de los cargos de notificaciones físicas recibidas.
- **Campaña de Difusión:** Publicar de forma masiva en la página web oficial del CAL y redes sociales el lanzamiento de estos nuevos canales de consulta rápida.

MEDIANO PLAZO:

ÁREA DE BIBLIOTECA:

1. EJE ESTRATÉGICO: Alianzas Interinstitucionales y Cooperación Académica Digital

Objetivo Operativo 1: Red de Cooperación Universitaria para el Acceso a Bibliotecas Digitales y Repositorios.

- **Descripción:** Suscribir convenios marco y específicos de cooperación con universidades locales e internacionales para interconectar catálogos y otorgar a los agremiados acceso a sus bibliotecas digitales, libros electrónicos y tesis de posgrado.
 - Mapear e identificar las universidades con los repositorios jurídicos digitales más robustos del país y del extranjero.



- Negociar accesos preferenciales o cruzados (intercambio de recursos) mediante cuentas institucionales para los miembros del CAL.
- Habilitar interfaces de búsqueda unificada dentro de la biblioteca virtual del CAL que conecten directamente con los servidores universitarios autorizados.
- Gestionar accesos remotos simplificados (vía proxy institucional o contraseñas asignadas) para que el agremiado consulte los libros digitales desde cualquier lugar.

Para perfeccionar este punto del plan, se debe:

- Priorizar universidades nacionales y privadas (ej. UNMSM, PUCP) o incluir también universidades internacionales.
- Definir que el beneficio sea exclusivo para agremiados habilitados (al día en sus cuotas).
- Promover un taller de capacitación virtual anual para que los abogados aprendan a usar estas bases de datos universitarias.
- Mejorar la implementación de la biblioteca virtual y catálogos virtuales con más opciones de búsqueda, para casaciones, jurisprudencias y leyes actuales.

2. Beneficios Corporativos y Soporte Operativo al Agremiado

a. Implementación del servicio ecoeficiente de escaneo, copias e impresiones (se requiere una Impresora Multifuncional laser)

- Garantizar un servicio básico de soporte documentario (escaneo, copias e impresiones) para todos los agremiados hábiles que asistan a la biblioteca (Sede Miraflores), promoviendo la equidad en el ejercicio profesional.
 - Implementar un sistema de verificación digital automática en las tres sedes para comprobar la condición de "Abogado Hábil" antes de brindar el servicio.
 - Configurar un módulo informático de control que asigne una cuota mínima garantizada de 5 hojas gratuitas por



agremiado hábil por visita (aplicable para impresión o fotocopia) y escaneo gratuito ilimitado hacia correos electrónicos.

- Alimentación del inventario koha y biblioteca virtual.
- Continuar con los beneficios que brinda los convenios vigentes de la Biblioteca Nacional del Perú, Archivo General de la Nación y LP.

3. Posicionamiento, Descentralización e Impacto Editorial

a) De crearse otras sedes del CAL, se debe poner en funcionamiento la biblioteca y casillas.

b) Ejecutar la Revista Bibliotecal digital o física, con la aprobación de la Junta Directiva, donde los agremiados juristas presentarán los artículos mediante las páginas virtuales del CAL: Conformando un Consejo Consultivo de Biblioteca Ad Honorem integrado por el director de Biblioteca del CAL, quien preside y otros representantes los cuales sus funciones serán:

- Convocar
- Evaluar
- Calificar
- Emitir opinión
- Aprobar

c) **Institucionalización de la Feria Internacional del Libro Jurídico del CAL**

Planificar, organizar y consolidar la Feria del Libro Jurídico como el evento editorial especializado más importante del país, promoviendo la difusión del derecho, la producción científica de los agremiados y el acceso a bibliografía especializada con tarifas preferenciales.

d) **Acciones Claves:**

a. Fase de Alianzas: Gestionar convenios con la Cámara Peruana del Libro, embajadas y las principales editoriales jurídicas nacionales e internacionales (Grijley, Gaceta Jurídica, Thomson Reuters, Palestra, Marcial Pons, etc.).



b. Fase Logística y de Infraestructura: Diseñar el despliegue logístico para albergar stands de exhibición, salas de conferencias y zonas de networking en la sede principal del CAL o recintos aliados.

a. Fase Institucional: Estructurar un programa de alta gama que incluya presentaciones de libros, homenajes a juristas destacados y talleres de investigación.

4. EJE ESTRATÉGICO: Descentralización, Modernización Tecnológica y Sostenibilidad Financiera del Servicio de Casillas

1) Fortalecimiento Tecnológico y Descentralización del Servicio en la Sede Lima Norte (mediano plazo)

Homologar el servicio de casillas de la sede Lima Norte con la sede central, eliminando el registro manual mediante la digitalización y habilitación de canales de consulta rápida.

- **Canal WhatsApp Lima Norte:** Implementar una línea celular corporativa con WhatsApp en la sede Lima Norte para absolver consultas inmediatas de los usuarios sobre sus notificaciones físicas.
- **Sistematización de la Sede:** Instalar el sistema informático institucional de casillas en Lima Norte, erradicando definitivamente el registro manual diario.
- **Equipamiento Global:** Adquirir ocho (08) equipos telefónicos distribuidos en las oficinas de casillas de las diferentes sedes para optimizar la atención al usuario.
- **Servicio Exclusivo Sede Miraflores:** Adquirir e instalar una impresora multifuncional para brindar un servicio documentario extra exclusivo para los usuarios de casillas.

5. Reingeniería del Software de Casillas y Recuperación de Funcionalidades Críticas (Corto/Mediano Plazo)

- **Descripción:** Gestionar la actualización o cambio del software actual de casillas para reintegrar las herramientas operativas del sistema anterior que garantizaban un óptimo control de las actividades.



- **Auditoría de Requerimientos:** Elaborar un informe técnico detallado con las opciones indispensables del sistema anterior que hacen falta en la versión actual.
- **Desarrollo Técnico con Sistemas:** Coordinar con la Jefatura de Sistemas el desarrollo, mejora o migración de la plataforma de casillas bajo los estándares operativos de la Dirección.
- **Meta:** Contar con el sistema de casillas 100% repotenciado y operativo en todas las sedes al cierre del presente ejercicio técnico.

6. Sostenibilidad Financiera y Fidelización del Usuario de Casillas (Aprobación por Junta Directiva)

Elevar a la Junta Directiva propuestas de beneficios económicos y promocionales para regularizar la cartera morosa y atraer a los nuevos agremiados al servicio de casillas físicas.

- **Plan de Saneamiento y Condonación:** Sustentar el acuerdo de Junta Directiva para otorgar la condonación del 100% de la deuda acumulada a los usuarios de las tres sedes, previo pago obligatorio de tres (03) cuotas (según el tipo de contrato), permitiéndoles decidir la continuidad o la baja formal del servicio.
- **Promoción para Nuevos Incorporados:** Institucionalizar el beneficio de exoneración de pago por los primeros tres (03) meses del servicio de casillas para los abogados recién incorporados al CAL, mediante una carta formal de invitación emitida por la Dirección de Biblioteca.
- **Meta:** Lograr la aprobación de los dos acuerdos de Junta Directiva y emitir las primeras cartas de invitación en el segundo trimestre.